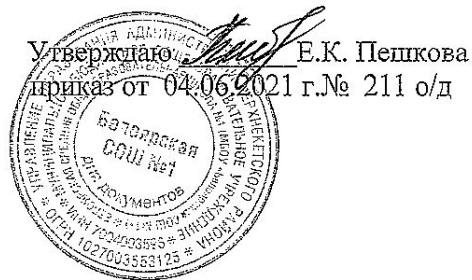


Рассмотрено и принято на педагогическом совете № 10 от 24.05.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной информационной системы
«Сетевой Город. Образование»
в образовательной деятельности МБОУ
«Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и в ее филиалах

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации №АП-147/07 от 15.02.2012г. (с изм. от 21.10.2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Распоряжением Департамента общего образования Томской области № 915-р от 11.11.2020 г. «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы ведения журналов успеваемости в электронном виде». Использование АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области и УО Администрации Верхнекетского района.

1.2. Общее управление работой в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалах на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС) осуществляется директором.

1.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалах осуществляет администратор АИС, который назначается приказом директора.

1.4. Положение регламентирует организацию и управление образовательной деятельностью в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалах с помощью АИС, определяя порядок её использования, условия и правила ведения, ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации.

2. Цели и задачи АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Основной целью использования АИС является создание единого информационного образовательного пространства для организации образовательной деятельности МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалах на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Задачи:

- обеспечить функционирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), движении обучающихся;
- оптимизировать деятельность административных и педагогических работников по предоставлению отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности;
- предоставлять своевременно достоверную информацию родителям (законным представителям) о ходе и качестве образовательной деятельности;
- использовать технологические условия АИС для дистанционного взаимодействия всех

участников образовательной деятельности.

3. Назначение АИС «Сетевой город. Образование» в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалах

3.1. Создание единой базы данных МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1».

3.2. Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической, персональной информации.

3.3. Обеспечение возможности оперативного доступа к информации для всех ключевых субъектов образовательной деятельности (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники).

3.4. Оказание услуг в сфере образования в электронном виде и информационно-образовательной среде образовательного учреждения, включая:

- предоставление сведений об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников и обучающихся;
- планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости уроков, промежуточной и итоговой аттестации;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализации элементов электронного документооборота;
- создание и корректировка расписания занятий, информации о каникулах;
- дистанционное взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями.

4. Пользователи АИС «Сетевой Город. Образование» на уровне МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалов их функциональные обязанности

4.1. Пользователем АИС на уровне МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее филиалов являются участники образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники организаций).

4.2. Каждому пользователю в АИС определяются права доступа в зависимости от роли, назначенной в системе.

4.3. Для эффективного использования АИС предусмотрены следующие роли: администратор, завуч, учитель, классный руководитель, ученик, родитель, секретарь, специалист по кадрам, психолог, диспетчер по составлению расписания, технический персонал.

4.4. Администратор АИС:

- по умолчанию обладает правами доступа во все разделы системы с возможностью редактирования;
- осуществляет контроль за работой системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- вносит данные в систему «Сетевой город. Образование» по закреплённым направлениям;
- предоставляет консультации и обучает других участников, при необходимости;
- готовит отчёты и другие материалы для оглашения участникам образовательных отношений;
- готовит предложения для подключения новых возможностей системы;
- определяет, предоставляет права доступа к системе;
- ведёт статистику посещений;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками образовательных отношений о состоянии использования АИС.

Правами Администратор владеет директор образовательного учреждения, контролирует и отчитывается о ходе и результатах организации образовательного процесса с использованием АИС

перед органами самоуправления Учреждения, Учредителем. Правами администратора обладают заместители директора по УР, НМР.

4.5. Секретарь:

- вносит, корректирует основные данные в раздел «Сведения о школе»,
- производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов,
- осуществляет ведение книги движения обучающихся,
- осуществляет ведение списков учеников и родителей,
- заполняет разделы статистической отчётности в части, касающейся её деятельности;
- осуществляет приём запросов о предоставлении информации о текущей и итоговой успеваемости и согласий на обработку персональных данных родителей (законных представителей), обучающихся.

4.6. Специалист по кадрам:

- осуществляет ведение личных дел сотрудников школы, сведений о сотрудниках;
- предоставляет доступ педагогическим работникам в АИС.
- заполняет подраздел «Делопроизводство. Учёт кадров» в разделе «Ресурсы».

4.7. Завуч:

Пользователь с ролью завуча может:

- редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;
 - редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;
 - составлять учебный план;
 - редактировать книгу движения учащихся;
 - редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы;
 - редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;
 - составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять мероприятия;
 - просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;
 - просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;
 - осуществляет контроль ведения классными руководителями личных дел обучающихся;
 - просматривать все отчёты;
 - просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту АИС;
 - редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе «Ресурсы» выполнять следующие действия: вести общешкольный каталог ссылок, своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей создавать портфолио проектов, создавать хранилище школьных документов, обладая правами завуча заместитель директора по УР:
 - отвечает за закрытие учебного года, создание нового учебного года;
 - осуществляет планирование образовательной деятельности на каждый учебный год, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
 - осуществляет контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения;
 - формирует базы данных документов образовательного учреждения;
 - создает и корректирует расписаний занятий;
 - вносит данные по итоговой аттестации обучающихся;
 - вносит данные о выпускниках/выбывших: указывает причину и место выбытия выпускников;
 - предоставляет статистическую отчётность.
- Заместитель директора по НМР:
- вносит данные в раздел «Одарённые дети»;
 - формирует базы данных документов образовательного учреждения;
 - способствует наполнению авторскими методическими материалами разделов «Учебные материалы», «Ресурсы».
- Заместитель директора по ВР:
- ведёт календарь мероприятий.
 - осуществляет контроль учёта посещаемости педагогами и классными руководителями

4.8. Классные руководители:

- ведут личные дела обучающихся своего класса, в том числе информацию раздела «Дополнительная информация»;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающихся;
- формируют подгруппы по предметам;
- определяют и вносят классные мероприятия.

4.9. Учителя, педагоги дополнительного образования:

- до начала учебного года создают, корректируют (по согласованию с членами методического объединения) календарно-тематический план по своему предмету, курсу внеурочной деятельности, программе дополнительного образования в соответствии со сроками учебного года;
- ежедневно вносят информацию в электронный классный журнал о посещаемости обучающимися урока или занятия, качестве успеваемости, прохождении учебной программы согласно календарно-тематическому плану;
- наполняют АИС материалами учебных курсов, коллекцией ресурсов и других методических материалов по предмету. Публикуемые в АИС файлы должны быть непосредственно связаны с учебной или внеучебной деятельностью.

- ведут своё педагогическое портфолио в разделе «Аттестация», личное портфолио;
- вносят внеклассные, внеурочные мероприятия по своему предмету, курсу, программе.

4.10. Психолог:

- редактирует психолого-педагогическую характеристику в личном деле обучающегося;
- тип ограничения возможностей здоровья, наличие инвалидности, программа обучения на основании заключения городского ПМПК.

4.11. Технический персонал:

- сотрудники с ролью технического персонала (заместитель директора по ХР) обладают ограниченным доступом в систему.
- могут просматривать расписание, сведения о сотрудниках, обучающихся;
- могут просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту системы.

4.12. Обучающиеся:

- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».
- могут вести своё индивидуальное портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, участвовать в проектной деятельности.

4.13. Родители (законные представители):

- контролируют успеваемость и посещаемость своего ребенка;
- организуют дистанционное обучение ребёнка, в случае необходимости (медицинское заключение, активированные дни);
- знакомятся с информацией классного руководителя, педагогов, администрации школы предоставленных через «Электронный дневник», «Объявления», «Почта», «Отчёты».

Все участники образовательных отношений осуществляют дистанционное взаимодействие друг с другом, используя ресурсы АИС: «Электронный дневник», «Объявления», «Почта».

Пользователям АИС запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам. Также запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и заместители директора обязаны предоставлять оперативную информацию, необходимую для функционирования АИС.

5. Порядок использования АИС «Сетевой город Образование», сроки предоставления информации

5.1. Создание и ведение личных дел пользователей.

5.1.1. Внесение персональных данных в АИС регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон 152-ФЗ», осуществляется только с письменного согласия на обработку персональных данных пользователей.

5.1.2. Создание и ведение личных дел сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам»

5.1.3. Создание личных дел обучающихся осуществляется пользователями с ролью «Администратор системы», «Секретарь». Ведение личных дел обучающихся осуществляют пользователи, которые имеют роль «Классный руководитель».

5.1.4. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

5.1.5. Личные дела сотрудников и обучающихся должны быть созданы не позднее 2-х рабочих дней после поступления работника на работу или зачисления обучающегося в школу.

5.1.6. Сведения о сотрудниках и обучающихся на новый учебный год должны быть скорректированы до 25 сентября.

6. Контроль и учёт движения обучающихся.

6.1.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения обучающихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

6.1.2. В Системе существует шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 1 июля текущего учебного года;

- приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – до 1 июля текущего учебного года;

- о выбытии из школы или о зачислении в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;

- приказы о формировании 1-х и 10-х классов – с 1 по 10 сентября.

6.1.3. Зачисление производится путём добавления обучающихся из выпускников и выбывших. Только в том случае, когда обучающегося нет в списке выпускников и выбывших (например, по причине обучения в другом регионе), в АИС заводится новое личное дело на ученика.

6.1.4. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УР.

6.2. Переход на новый учебный год.

6.2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

6.2.2. Перед закрытием текущего и открытием нового учебного года необходимо выполнить следующие операции в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательной организации:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- корректировка данных об организации;

- контроль со стороны администрации школы внесения данных по итогам учебного года с целью сохранения полной и достоверной информации по обучающимся. После перехода на новый учебный год корректировка данных будет недоступна.

- редактирование данных пользователями по итогам контроля.

6.2.3. Создание нового учебного года возможно, начиная с февраля текущего учебного года.

6.2.4. До нового учебного года возможно произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом:

- сроки начала и конца учебного года, типы и границы учебных периодов;

- учебный план, нагрузка, профили, предметы, классы, классные руководители, учителя-

предметники. Ответственность за формирование данных несёт заместитель директора по УР.

- движение обучающихся в летний период.

6.2.5. Открытие нового учебного года должно быть выполнено до 1 сентября.

6.3. Учебный план.

6.3.1. Формирование учебного плана осуществляется заместителем директора по НМР на этапе перехода на новый учебный год в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. Наличие полного учебного плана в АИС требует введения следующей информации:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

6.3.3. Формирование учебного плана должно быть завершено до 1 сентября.

6.4. Календарно-тематическое планирование.

6.4.1. В АИС создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

6.4.2. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 1 сентября учебного года.

6.4.3. Ответственность за внесение в АИС календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

6.5. Ведение и корректировка расписания.

6.5.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий несёт Диспетчер по составлению расписания.

Расписание должно быть сформировано не позднее 1 сентября учебного года.

6.6. Ведение электронного журнала.

6.6.1. В МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» используется электронный журнал для учёта посещаемости, успеваемости и выполнения программы обучающихся 1 – 11 классов.

6.6.2. Ведение электронного журнала в 1–11 классах включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (кроме 1-х классов), посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и домашнего задания.

6.6.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков и домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

6.6.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков должны быть внесены в АИС в день проведения уроков.

6.6.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных и практических работ осуществляется в течение 7 дней пользователем с ролью «Учитель».

6.6.6. Допускается внесение более одной отметки по предмету за текущий день с указанием соответствующего вида работы.

6.6.7. Выставление четвертных и полутодовых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Оценки должны быть выставлены в сроки, соответствующие приказу по школе об окончании учебного периода.

6.6.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель для своего класса и своего предмета в день окончания соответствующего периода/экзамена.

6.6.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю).

6.6.10. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

6.6.11. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания, выполняет заместитель директора с ролью «Завуч».

6.6.12. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, полугодие, учебный год формируется пользователем с ролью «Учитель».

6.6.13. В электронном дневнике отображаются темы, домашнее задание, оценки и посещаемость обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители и по полученному логину и паролю для доступа к аккаунту АИС.

6.6.14. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не чаще 1 раза в неделю.

6.7. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

6.7.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету – педагогам с ролью

«Учитель/Классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам – родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

6.7.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

6.7.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе).
- «Сводного отчёта об успеваемости по школе».

Пользователю с ролью «Завуч» доступны все отчёты, предусмотренные АИС. По приказу директора или по окончании учебного периода, после полного формирования отчёта учителями/классными руководителями, «Завуч» выводит документ из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями АИС. При необходимости заверяет подписью и печатью, оставляет на хранение.

6.7.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников),
- «Отчёт классного руководителя за учебный период»,
- «Сводная ведомость учёта успеваемости»/ «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей),
- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) в сроки, соответствующие приказу директора;
- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 31 августа.

6.7.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по обучающимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями в течение года:

- «Итоги успеваемости класса за учебный период»,
- «Средний балл ученика»,
- «Динамика среднего балла ученика»,
- «Табель успеваемости учащегося»,
- «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика»,
- «Итоги успеваемости и качества знаний».

6.7.6. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне образовательной организации может создавать отчёты с помощью «Конструктора отчётов» по запросу руководителя.

7. Контроль администрации образовательного учреждения за ведением отдельных разделов АИС «Сетевой город. Образование»

7.1. Директор школы и его заместители обязаны систематически осуществлять контроль своевременности, правильности ведения электронного журнала, личных дел обучающихся в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования в школе.

7.2. Направления и периодичность проверки электронного журнала:

Направления	Периодичность	Ответственный
Готовность КТП к началу учебного	1 раз в году (до 1	Заместитель директора по НМР
Готовность личных дел обучающихся класса	1 раз в году (1неделя сентября)	Заместители директора по УР,
Выполнение программы	1 раз в четверть/полугодие	Заместитель директора по НМР
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие	Заместители директора по УР

Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок	1 раз в четверть	Заместители директора по УР
Учёт посещаемости занятий обучающимися.	1 раз в четверть	Социальные педагоги

7.3. Результаты проверки отражаются в справке должностного лица, который проводил проверку. Доводятся до сведения исполнителя под подпись.

7.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его в срок устранить, а проверяющий повторно проверить устранение замечаний.

7.5. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении электронного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

8. Ответственность участников образовательного процесса в АИС «Сетевой город. Образование» МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

8.1. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за выполнение отдельных задач, соответствующих должностным обязанностям сотрудников (ведение личных дел сотрудников, обучающихся, создание и редактирование расписания и др.).

8.2. Каждый пользователь системы имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в системе, несёт владелец аккаунта.

8.3. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей, а также создание аккаунтов сотрудников организации. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

8.4. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

8.5. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт «Администратор».

8.6. Документированная информация, содержащая персональные данные, размещается в АИС

«Сетевой город Образование» только с письменного согласия субъектов персональных данных: родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников. Ответственность за сбор и оформление Согласий сотрудниками образовательного учреждения несёт специалист по кадрам, родителями (законными представителями), обучающимися – секретарь.

8.7. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование отчётов: «Отчёт учителя-предметника», «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости»/«Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей), «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода).

8.8. Ответственность за своевременное и достоверное предоставление информации несут пользователи системы в соответствии с закреплёнными направлениями работы использования АИС «Сетевой город. Образование».

8.9. Использование АИС «Сетевой город. Образование» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.